***Misión**: Promover la producción agropecuaria y forestal, el fortalecimiento de la agricultura familiar, la seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza rural, ofreciendo servicios de calidad con enfoque inclusivo y territorial, respetando las características socioculturales de género, generación y en armonía con el ambiente.*

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Ministerio de Agricultura y Ganadería

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA M.A.G. N° 19/2018

"SERVICIO DE CONSULTORÍA JURÍDICA"

ID N° 350-026

ASUNCIÓN – PARAGUAY

AÑO 2018

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

(*Lugar y fecha*) _____

Señor
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA MAG N° 19/2018, para el "SERVICIO DE CONSULTORÍA JURÍDICA" ID N° 350026.**

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

Econ. Esdras Gallagher
Director

ANEXO A

GENERALIDADES

1) **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) INTEGRIDAD

Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

3) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

6) DENUNCIAS

Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de

bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) DECLARACIÓN JURADA

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) **CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:**

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación es pública.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.
3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.

5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**:** *NO.*

7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras *NO*

8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: *N/A.*

9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: *N/A.*

10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: *60 (sesenta) días*

11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las

ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

14. La información de contacto del formulario "Información sobre el Oferente" se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: *90 (noventa) días.*

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

PROCEDIMIENTO:

El SOBRE N° 2 se abrirá como máximo dentro de los tres días siguientes a la fecha de notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1. En la misma participarán los oferentes que pasaron la evaluación técnica. A los oferentes que no alcanzaron el puntaje mínimo en la Evaluación de Calidad, se les devolverá el SOBRE N° 2 sin abrir.

17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

18. **Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:**

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de ***"Selección Basada en Calidad y Costo"*** a de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De

Contrataciones Públicas" y al artículo 94 del Decreto 21909/03 "Que reglamenta la Ley 2051/03).

La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada (Criterio 80 – 20, Articulo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla

a) Evaluación de calidad (equivalente al 80% de la evaluación)

b) Evaluación de Costo (equivalente al 20% de la evaluación)

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

$$\text{Puntaje de Costo} = \frac{\text{Costo Oferta Mínima x 100}}{\text{Costo Oferta}}$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentadas, prevalecerán las letras.

Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en el OFERENTE cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el Anexo E.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

c) Capacidad financiera: NO APLICA

d) Capacidad técnica: NO APLICA

e) Experiencia:

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

Se aplicará sobre el perfil del profesional oferente.

Factores de evaluación	Puntos
(a) Perfil Académico del Consultor	Máx. 40 pts.
(b) Experiencia laboral del Consultor	Máx. 40 pts.
(c) Propuesta de Metodología y Planificación de trabajos	Máx. 20 pts.
Total	**100**

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Descripción Especificación Puntajes	Especificación	Puntajes
a) PERFIL ACADÉMICO (Máx. 40 puntos)	a.1) Título de grado en la carrera de Derecho (Excluyente). El profesional deberá demostrar tener 4 (cuatro) años de experiencia, verificable con la copia del título, de la Matricula y la Constancia pertinente, expedidas por la Secretaria de la Corte Suprema de Justicia. El título debió ser expedido por una universidad que cuente con la acreditación, de la carrera de Derecho, de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, este extremo será verificado en la página web de la ANEAES.	**10 Puntos**
	a.2) Se otorgarán **10 puntos** por doctorados en materia jurídica y/o especialización en didáctica superior universitaria, hasta un **máximo de 10 puntos**	**10 Puntos**
	a.3) Se otorgarán **5 puntos** por otros estudios universitarios en el ramo de Económica, Administración y/o Contabilidad lo cual deberá acreditar con la constancia de haber concluido la carrera.	**5 Puntos**
	a.4) Se otorgaran **10 (diez) puntos** por cada experiencia docente, en el área de los procesos judiciales, de Derecho en general, **hasta un máximo de 10 puntos.**	**10 Puntos**
	a.5) Se otorgaran **5 (cinco) puntos** por cada curso y/o diplomado en materia relacionadas a Derecho Penal y Procesal**, hasta un máximo de 5 puntos.**	**5 Puntos**

b) EXPERIENCIA (Máx. 40 puntos)	b.1) Se otorgaran **10 (diez) puntos** por cada contrato y/o servicio demostrable con constancias en consultorías o trabajos de asesoramiento jurídico en el sector público y/o privado, hasta un **máximo de 20 puntos**.	**20 Puntos**
	b.2) Haber patrocinado a empresas públicas y/o privadas en procesos judiciales y/o de contrataciones públicas. Se otorgará 5 (cinco) puntos por cada caso hasta un máximo de 20 (veinte) puntos, para lo cual deberá adjuntar los documentos que respalden la experiencia.	**20 Puntos**
c) METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN (Máx. 20 puntos)	c.1) Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos a la metodología del plan de trabajo que presente: Correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma tentativo de actividades a realizar en forma mensual.	**20 Puntos**

El oferente que no alcance como mínimo 80 puntos, su oferta será desestimada.

Observación: Las solicitudes realizadas a los oferentes durante el proceso de Evaluación se darán a conocer por escrito (NOTA), VIA FAX O POR CORREO ELECTRONICO.
VIA FAX: con el reporte de transmisión emitido por el Teléfono Fax de la Convocante al número de teléfono Fax establecido por los oferentes en su oferta, o;
VIA CORREO ELECTRONICO: **(email)** con el reporte de transmisión del correo electrónico de la Convocante a la dirección de correo electrónico establecida por los oferentes en su oferta.
Los Oferentes serán totalmente responsables de la revisión de sus teléfonos Fax y de los correos electrónicos asignados en la oferta, así como las contestaciones dentro de los plazos establecidos en las notas de solicitudes respectivas.

Los criterios de calificación se realizarán aplicando el sistema "CUMPLE" o "NO CUMPLE".

CRITERIOS DE EVALUACION EN CASO DE CONSORCIOS: Para caso de empresas en consorcio, lo criterios de calificación técnica el socio líder deberá cumplir con el 100% de los requisitos del perfil académico del consultor, mientras que en lo referente a la Experiencia Específica del Consultor y Equipo Técnico, podrán cumplir de manera conjunta los integrantes del consorcio.

19. **El margen de preferencia a ser utilizado es**: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de **1 (un) día hábil**. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea

deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la adecuación de los precios, según lo indicado en la cláusula pertinente de las IAO del Pliego Estándar de Bienes y Servicios.

20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: *NO APLICA*

21. **Criterio para desempate de ofertas**: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

1) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que obtenga el mayor puntaje en el apartado de Experiencia Especifica del Consultor, inciso b.1) contrato y/o servicio demostrable con constancias en consultorías o trabajos de asesoramiento jurídico en el sector público y/o privado.

2) De persistir el empate, se analizará la el así mismo la Experiencia Específica del Consultor, inciso b.2) Haber patrocinado a empresas públicas y/o privadas en procesos judiciales y/o de contrataciones públicas.

3) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará el Perfil Académico del Consultor, resultando ganadora aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en dicho apartado.

En caso de Consorcios;

Será utilizada la información del socio líder de la misma, para el desempate de ofertas.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer por "POR ESCRITO (Nota), VIA FAX O POR CORREO ELECTRONICO, A LOS OFERENTES PARTICIPANTES DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DIAS CALENDARIO POSTERIORES A SU EMSION, acompañada de una copia íntegra del Acto Administrativo de Adjudicación.
La Convocante respaldará la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera:
Vía Fax: con reporte de transmisión emitido por el Teléfono Fax de la Convocante al número de teléfono Fax establecido por los oferentes en su oferta o;
Vía correo Electrónico (email): Con reporte de transmisión del correo electrónico de la convocante a la dirección de correo electrónico establecida por los oferentes en su oferta.
Los Oferentes serán totalmente responsables de la revisión de sus teléfonos Fax y de los correos electrónicos asignados en la oferta. "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal"

23. La convocante formalizará la contratación mediante: ***CONTRATO.***

24. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Dónde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado
IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

Solo se reajustará sobre los servicios aún no proveídos y si el contratista no se encuentra con retraso en las prestaciones. Para proceder al reajuste el contratista deberá remitir las documentaciones que fuesen necesarias para respaldar la variación de precios.

Los reajustes deberán ser solicitados por el Proveedor, por escrito a las Dependencias correspondiente al ítem, cuya información se encuentra en el ANEXO C en el punto 2. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes y/servicios entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: *NO APLICA*

26. **Las condiciones de pago:** El pago se realizará en forma mensual, dentro de los **sesenta (60) días** una vez, presentado la factura y solicitud de pago, previa aprobación por la dependencia afectada y de acuerdo a la disponibilidad del Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.
El Oferente deberá dar cumplimiento al Art. 1° de la Ley Nº 3439/07 "Que Modifica la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas y Establece la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas" que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes. Conforme a la citada normativa, la Institución deberá retener la contribución referida en la mencionada Ley.
La moneda de pago será en guaraníes.
De acuerdo al Art. 121 de la Ley Nº 3.964/210, los adjudicatarios de los Contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, sin el cual no podrán obligarse las facturas y realizarse el correspondiente pago.

La solicitud de pago del Proveedor será por la entrega de los servicios efectivamente realizados, conforme a lo indicado en la Orden de Servicio y deberá ser realizada por escrito dirigida a la Dependencia correspondiente a cada ítem, cuya información se encuentra en el ANEXO C en el punto 2, en la misma deberá constar el Número del Contrato y la Resolución de Adjudicación, adjuntado los siguientes documentos:

- ✓ **Orden Prestación de Servicio,** (Copia simple)
- ✓ **Factura Legal (Original)**
- ✓ **Acta de Recepción de los Servicios prestados (Original)**
- ✓ **Ultima declaración de IVA, (copia simple)**
- ✓ **Certificado de Cumplimiento Tributario vigente (copia simple)**

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del *0,01 %* por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: ***NO APLICA***

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: *10% del valor total del contrato.*

30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de Póliza o Garantía Bancaria, la misma deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo.

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: *De 30 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor.*

32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato,

y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

32.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

32.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios: La entrega de los bienes y/o servicios, se realizara en horario de oficina de lunes y viernes de 7:00 am a 15:00 pm, previa comunicación con el Jefe de Gabinete :

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	NRO TELEF.	ENCARGADO/A
Gabinete Ministerial	Yegros entre 25 de Mayo y Cerro Cora Edificio San Rafael piso 2	021/447- 736	Jefe y/o Responsable

34. El valor de las multas será: *0,1%* por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

35. Vigencia del contrato: El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

ANEXO C

Especificaciones Técnicas de los servicios a ser contratados

TERMINOS DE REFERENCIA

Este llamado está abierto a personas físicas, habilitadas legalmente para ejercer las actividades solicitadas y que reúnan todos los requisitos establecidos en la presente Carta de Invitación. Consecuentemente, se considerará solamente las propuestas presentadas por aquellas que cumplan satisfactoriamente con todas las exigencias contenidas en el mismo.

1. **ASESORIA EN EL AMBITO JURISDICCIONAL, PARA APLICACIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL, CIVIL Y PROCESAL CIVIL, PARA EL GABINETE DEL MINISTRO.**

a) Apoyar en la gestión de las tareas administrativas y jurídicas, relacionadas a las interpretaciones de las normas constitucionales, procesales, civiles y/o penales, para hacer frente a las demandas judiciales de las que el MAG sea parte actora o demandada.
b) Asistir y dar respuestas a las consultas y planteamientos realizados por el Ministro o su Gabinete, en materia de procesos judiciales que afecten a la institución.
c) Asistir a la Dirección Jurídica del MAG y patrocinio de escritos de promoción y contestación de traslado que deban de presentarse ante los órganos jurisdiccionales del Estado.
d) Asistir y apoyar al Ministro y a su Gabinete en el desarrollo, elaboración y corrección de proyectos de Reglamentación (resoluciones, circulares, decretos y leyes) y revisiones técnico normativas que refieran a la tarea de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en relación a la tramitación de causas judiciales en las que el MAG sea parte.
e) Asistir y responder aclaraciones sobre asuntos que le sean planteados en relación a las causas judiciales en las que el MAG sea parte.
f) Patrocina y gestionar, conforme a las instrucciones que le otorgue la máxima autoridad de la institución, las actuaciones procesales que sean necesarias para llevar adelante las causas en las que el MAG sea parte.

1.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Fortalecer al Ministerio de Agricultura y Ganadería, en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, leyes y/o reglamentaciones reguladoras de los procesos judiciales y para la correcta defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos.

1.2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Asesorar a la Contratante en la tramitación de los procesa judiciales de los que sea parte.
- Asesorar a la Contratante sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre tramitación de causas judiciales.
- Elaboración de escritos que le sean requeridos para su presentación en los juicios que atañan a la institución.
- Controlar los escritos, cuando le sean requeridos por la máxima autoridad, elaborados en el Departamento de Causas Judiciales para su presentación en los juicios que atañan a la institución.
- Patrocinar los escritos que haya sido por él elaborados o controlados para su presentación en los juicios que atañan a la institución, conforme a las instrucciones que le otorgue la máxima autoridad de la institución.

- Apoyar a la Contratante, en la elaboración de resoluciones, circulares, y memorándums que hagan referencia a la tarea de la Dirección de Asuntos Jurídicos y se encuentren relacionados a la tramitación de causas judiciales en las que el MAG sea parte.

1.3. RESULTADOS ESPERADOS

El consultor deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Consultor en todo lo relacionado a la tramitación de causas judiciales de las que el MAG sea parte.

1. Elaboración, control o asesoramiento en la redacción de escritos de índole judicial que deban ser presentados por el MAG ante los órganos jurisdiccionales del Estado.
2. Seguimiento aleatorio de las causas judiciales en las que el MAG tenga participación, conforme a las instrucciones que le otorgue la máxima autoridad de la institución.
3. Evacuar Consultas Jurídicas.
4. Elevar Memorándums y Dictámenes Jurídicos.
5. Redactar Proyectos de Escritos de Índole Judicial.
6. Asesorar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de escritos judiciales, en el control y seguimiento de las causas judiciales en las que el MAG tenga intervención o participación.
7. Elevar Informes sobre la viabilidad de determinadas posturas procesales en la tramitación de las causas judiciales que afecten a la institución, así como proponer alternativas a las mismas.
8. Acompañar las gestiones frente a los órganos jurisdiccionales del Estado, referente a las causas judiciales en las que el MAG tenga intervención o participación, conforme a las instrucciones que le otorgue la máxima autoridad de la institución.
9. Intervención como patrocinante en causas judiciales en las que el MAG tenga intervención o participación. El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los abogados del MAG sobre los casos sometidos a su opinión, conforme a las instrucciones que le otorgue la máxima autoridad de la institución.
10. Consultas Online: Puede resultar que por la urgencia del caso o por la simplicidad del mismo, debe apelarse a medios más rápidos de consulta. Para situaciones como las mencionadas, el Consultor deberá estar en condiciones de evacuar las consultas, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico.
11. Información de Interés: El Consultor contratado, deberá remitir en forma periódica a la Institución, circulares o informaciones de interés relativas a las novedades o decisiones jurisdiccionales de relevancia del área judicial; para el efecto, podrá remitir la información por vía de correo electrónico dirigido a la Máxima Autoridad del MAG.
12. Estar a disposición de las autoridades del MAG todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia.
13. Asesorar sobre cursos de capacitación que pudieran ser útiles a los funcionarios del MAG, durante la vigencia del contrato, refiriendo fechas, horarios, duración y módulos.

Los trabajos se realizarán en las oficinas del Consultor y de la Contratista, según necesidades y el acuerdo alcanzado con la contratante. Los trabajos serán coordinados, en cuanto a su ejecución y plazo, por el Gabinete Ministerial.

3. VIGENCIA, INFORMES A ENTREGAR

Los trabajos de la consultoría, tendrán vigencia desde la fecha de suscripción del contrato por el término de 6 (seis) meses.

Los servicios deberán ser solicitados por escrito o email, debiendo la solicitud estar firmada por la Dirección General de Gabinete. El Consultor deberá contestar por escrito lo solicitado, siendo los plazos establecidos en cada solicitud, dependiendo de la complejidad de cada caso. Para los casos de verificación de expediente con adjudicación cerrada, los plazos se fijarán según la envergadura de cada caso

El Consultor deberá presentar mensualmente un informe con la factura correspondiente, a más tardar el último día de cada mes siguiente al periodo afectado, con un resumen de las tareas realizadas.

4. CONTRAPARTIDA DE LA CONVOCANTE

Conforme lo establece el Decreto. 21909/03, Art. 94 *"(ii) se suministrará información básica con el objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus ofertas. Dicha información incluirá elementos tales como descripción del proyecto, si lo hubiere; organización del contratante: contactos con el contratante; apoyo logístico al consultor, como oficinas, computadoras, etc.; contrapartes que se pondrán a disposición; etc."*

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta N° 1 A* (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica) *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]* **b) Formulario de Oferta N° 1 B* (Sobre N° 2 – Propuesta Económica)** *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]* **c) Planilla de Precios * (Sobre N° 2 – Propuesta Económica)** *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]*		
d) Garantía de Mantenimiento de Oferta* (Sobre N° 2 – Propuesta Económica)		
e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. * (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica)		
f) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010. (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica)		

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas - (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica)	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes – RUC		
c) Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.		

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
e) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura de sobres.		
f) Constancia del pago del IPS del mes anterior a la fecha de apertura o constancia de no ser contribuyente del IPS.		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas - (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica)	**Cumple**	**No cumple**
Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		
Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes – RUC		
Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.		
Constancia del pago del IPS del mes anterior a la fecha de apertura acompañado de la lista de asegurados o constancia de no ser contribuyente del IPS.		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio - (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica)	**Cumple**	**No cumple**
Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos - (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica)	**Cumple**	**No cumple**
Calificación y Experiencia del consultor propuesto y equipo técnico – currículum vitae indicando calificaciones y experiencia específica, según el modelo establecido en el Formulario 10 del Anexo D, con los documentos respaldatorios que acrediten la experiencia.		

*Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación

posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVO o HISTORICO". La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El

Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán ser legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.